



RECUEIL DE GESTION

REGLEMENT <input type="checkbox"/>	TITRE	
POLITIQUE <input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	
PROCEDURE <input type="checkbox"/>	APPROBATION	REVISION
CADRE DE REFERENCE <input type="checkbox"/>	235-CC/19-06-26	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

1.0 CONTEXTE

L'entrée en vigueur de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (LGRI) (R.L.R.Q., chapitre G-1.03) et de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (DSIG) (C.T.-Décret 7-2014) créent des obligations aux commissions scolaires en leur qualité d'organismes publics.

Ainsi, la DSIG oblige la Commission scolaire à adopter, à mettre en œuvre, à maintenir à jour et à assurer l'application d'une politique sur la sécurité de l'information en ayant recours, notamment, à des processus formels de sécurité de l'information qui permettent d'assurer la gestion des risques, la gestion de l'accès à l'information et la gestion des incidents. Ceci demande que deux (2) rôles soient comblés au sein de chaque commission scolaire, soit un Responsable de la sécurité de l'information (RSI) et deux (2) Coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI).

La présente politique permet à la Commission scolaire du Chemin-du-Roy d'accomplir sa mission, de préserver sa réputation, de respecter les lois et de réduire les risques en protégeant l'information qu'elle recueille, détient, utilise et communique sous différentes formes et supports. Cette information est liée aux ressources administratives et pédagogiques et les risques d'atteinte à sa disponibilité, intégrité ou confidentialité peuvent avoir des conséquences sur :

- La vie, la santé ou le bien-être des personnes;
- L'atteinte à la protection des renseignements personnels et à la vie privée;
- La prestation de services à la population;
- L'image de la Commission scolaire et du gouvernement.



2.0 CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La Politique sur la sécurité de l'information s'inscrit principalement dans un contexte régi par :

- La Charte des droits et libertés de la personne (R.L.R.Q., chapitre C-12);
- La Loi sur l'instruction publique (R.L.R.Q., chapitre I-13.3);
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (R.L.R.Q., chapitre A-21.1, r.2);
- Le Code civil du Québec (R.L.R.Q., 1991, chapitre 64);
- Le Cadre gouvernemental de gestion – Sécurité de l'information, S.C.T., juin 2014;
- La Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (R.L.R.Q., chapitre G-1.03);
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (R.L.R.Q., chapitre C-1.1);
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (R.L.R.Q., chapitre A-2.1);
- Le Code criminel (L.R.C., 1985, chapitre C-46);
- Le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r.2);
- La Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale, C.T. Décret 7-2017;
- La Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., 1985, chapitre C-42);
- Le Cadre de gestion des risques et des incidents à portée gouvernementale – Sécurité de l'information, S.C.T., juin 2014;
- Politique des communications de la Commission scolaire;
- Politique de sécurité des actifs informationnels de la Commission scolaire;
- Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication de la Commission scolaire;
- Code d'éthique de la Commission scolaire;
- Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire.

3.0 OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de permettre à la Commission scolaire de répondre aux exigences réglementaires en matière de sécurité de l'information. Plus précisément, la Commission scolaire doit veiller à :

- La disponibilité de l'information de façon à ce qu'elle soit accessible en temps voulu et de la manière requise aux personnes autorisées;
- L'intégrité de l'information de manière à ce que celle-ci ne soit ni détruite ni altérée d'aucune façon sans autorisation, et que le support de cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulues;
- La confidentialité de l'information, en limitant la divulgation et l'utilisation de celle-ci aux seules personnes autorisées, d'autant plus qu'elle détient des renseignements personnels.

Par conséquent, la Commission scolaire met en place cette politique dans le but d'orienter et de déterminer sa vision, qui sera détaillée par le cadre de gestion de la sécurité de l'information de la Commission scolaire.

4.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux utilisateurs de l'information, c'est-à-dire à tout personnel et aux commissaires, à toute personne physique ou morale qui, à titre d'employé, de consultant, de partenaire, de fournisseur, d'étudiant ou de public utilise les actifs informationnels de la Commission scolaire.

L'information visée est celle que la Commission scolaire utilise et qu'elle détient dans le cadre de ses activités ou celle qu'elle utilise et qu'un tiers détient. Les formats de l'information visée sont numériques et non numériques.

5.0 DÉFINITIONS

Actif informationnel

L'actif informationnel est tout actif sur lequel reposent des données numériques ou non numériques.

L'actif informationnel numérique se définit par toute information stockée dans un format numérique sur un média tel que : disque, base de données, disquette, ruban magnétique, cassette, clé USB, mémoire flash, vidéo, photo numérique, ordinateur portable ou de bureau, tablette, téléphone intelligent, etc. L'information sur le média de l'actif numérique peut être écrite, effacée, réécrite, cryptée et copiée.

Par ailleurs, l'actif informationnel non numérique se définit par toute information autre que numérique telle : papier, microfilm, pellicule, photo papier, etc. L'information sur le média de l'actif non numérique, une fois produite, ne peut être effacée, réécrite, cryptée et copiée. Les actifs non numériques peuvent se retrouver dans une pièce, sur un mur, dans un classeur, dans une valise, dans un sac à dos. Ils peuvent être facilement déplacés. Ils peuvent être produits en plusieurs copies et être à plus d'un endroit. Leur suivi à la trace est ardu. Un actif non numérique qui est numérisé est considéré comme un actif non numérique. L'information de cet actif peut varier d'une copie à une autre. Ex. : un plan d'intervention d'un élève peut être numérisé une première fois et ensuite numérisé une seconde fois quand tous les intervenants impliqués l'ont signé.

Catégorisation

La catégorisation est un processus d'assignation d'une valeur à certaines caractéristiques d'une information, qualifiant son degré de sensibilité en termes de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité et, par conséquent, le niveau adéquat de protection à lui accorder.

Cycle de vie de l'information

Le cycle de vie de l'information représente l'ensemble des étapes que franchit l'information, de sa création en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation permanente ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation de la Commission scolaire.

Détenteur de l'information

Le détenteur de l'information est le cadre détenant l'autorité au sein d'un service, qu'elle soit d'ordre pédagogique ou d'ordre administratif, et dont le rôle consiste à veiller à l'accessibilité, à l'utilisation adéquate et à la sécurité des actifs informationnels sous la responsabilité de ce service. Il peut donc y avoir plusieurs détenteurs de l'information dans une commission scolaire. Le détenteur de l'information peut déléguer la totalité ou bien une partie de sa responsabilité à un autre membre du service.

Incident

Un incident est un événement qui porte atteinte ou qui est susceptible de porter atteinte à la disponibilité, à l'intégrité ou à la confidentialité de l'information, ou plus généralement à la sécurité des systèmes d'information, notamment une interruption des services ou une réduction de leur qualité.

Risque de sécurité de l'information

Le risque de sécurité de l'information représente le degré d'exposition d'une information ou d'un système d'information à une menace d'interruption ou de réduction de la qualité des services ou d'atteinte à la disponibilité, à l'intégrité ou à la confidentialité de l'information et qui peut avoir des conséquences sur la prestation des services, sur la vie, la santé ou le bien-être des personnes, sur le respect de leurs droits fondamentaux à la protection des renseignements personnels et au respect de leur vie privée, ou sur l'image de la Commission scolaire.

6.0 PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs qui guident les actions de la Commission scolaire en matière de sécurité de l'information sont les suivants :

- S'assurer de bien connaître l'information à protéger, en identifier les détenteurs et leurs caractéristiques de sécurité;
- Reconnaître l'importance de la sécurité de l'information;
- S'assurer que chaque utilisateur adopte un comportement éthique et respectueux des lois et règlements encadrant l'utilisation des actifs informationnels;
- Reconnaître que l'environnement technologique des actifs de l'information numérique et non numérique est en changement constant et interconnecté avec le monde;
- Protéger l'information tout en assurant sa disponibilité tout au long de son cycle de vie;
- S'assurer que chaque utilisateur ait accès uniquement à l'information requise pour accomplir ses fonctions ou n'utilise que celles dont il a besoin pour accomplir une tâche particulière;
- L'utilisation des actifs de l'information numérique et non numérique par les utilisateurs doit s'effectuer selon une saine gestion des risques d'atteinte à la sécurité de l'information, c'est-à-dire par des moyens proportionnels à la valeur de l'information à protéger.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil des commissaires

- Il nomme les responsables en sécurité de l'information de la Commission scolaire en vertu de la LGRI et de la DSIG;
- Il adopte la Politique sur la sécurité de l'information;
- Il est informé des interventions ayant un impact sur le fonctionnement de la Commission scolaire en matière de sécurité de l'information.

Direction générale

- Elle est responsable de la sécurité de l'information et détermine les orientations stratégiques et les priorités d'interventions au sein de la Commission scolaire;
- Elle désigne les employés cadres qui ont pour responsabilité de s'assurer de la sécurité de l'information, et des ressources associées, relevant de leur autorité.

Comité de travail pour la sécurité de l'information

- Il a comme objectif d'assister le RSI à mettre en place le cadre de gestion de la sécurité de l'information;
- Il émet toute recommandation pouvant être nécessaire pour assurer la protection de la Commission scolaire et être conforme à la réglementation;
- Il est un comité tactique et opérationnel;
- Il est chargé de mettre en place le cadre de gestion, les plans d'action et les bilans de sécurité de l'information ainsi que les activités de sensibilisation ou de formation;
- Il est un forum d'échanges entre les parties prenantes et une instance qui observe l'évolution du projet en sécurité de l'information;
- Il doit former une équipe responsable de la gestion des incidents de sécurité numériques et non numériques et établir une procédure de réponses aux incidents;
- Il doit former une équipe responsable de faire l'analyse des processus d'affaires et identifier ceux qui auront un impact majeur à la Commission scolaire s'ils venaient à ne plus être fonctionnels et que la prestation de services soit arrêtée. Il doit prévoir réaliser des tests de continuités des affaires pour en valider l'efficacité.

Secrétariat général

- Il est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. À toutes les étapes du cycle de vie de l'information, il s'assure de la préservation de l'information et du respect des lois;
- Il communique au Comité de travail pour la sécurité de l'information les problématiques et les préoccupations en matière de sécurité de l'information liées à la protection des renseignements personnels ou confidentiels.

Service des technologies de l'information

- Il élabore, met en œuvre et veille à l'application des règles établies en matière de sécurité de l'information;
- Il assure le soutien technique nécessaire à l'implantation des meilleures pratiques en matière de sécurité de l'information;
- Il s'assure, en matière de sécurité de l'information, de la prise en charge des exigences de sécurité dans l'exploitation des systèmes d'information de même que dans la réalisation de projets de développement ou d'acquisition des systèmes d'information dans lesquels il intervient;



- Il participe activement à l'analyse de risques, à l'évaluation des besoins et des mesures à mettre en œuvre, et à l'anticipation de toute menace en matière de sécurité des systèmes d'information numériques faisant appel aux technologies de l'information;
- Il applique des mesures de réaction appropriées à toute menace ou à tout incident de sécurité de l'information, tel que par exemple l'interruption ou la révocation temporaire, lorsque les circonstances l'exigent, des services d'un système d'information faisant appel aux technologies de l'information, et ce, en vue d'assurer la sécurité de l'information en cause;
- Il participe à l'exécution des enquêtes relatives à des contraventions réelles ou apparentes au cadre légal et administratif et autorisées par la direction générale.

Service des ressources matérielles

- Il participe à l'identification des mesures de sécurité physique permettant de protéger adéquatement les actifs informationnels de la Commission scolaire.

Service des ressources humaines

- Il s'assure de l'engagement et du respect de cette politique auprès des employés de la Commission scolaire.

Détenteur de l'information

- Il informe le personnel relevant de son autorité et les tiers avec lesquels transige le service de la Politique sur la sécurité de l'information et des dispositions du cadre de gestion dans le but de le sensibiliser à la nécessité de s'y conformer;
- Il collabore activement à la catégorisation de l'information du service sous sa responsabilité et à l'analyse de risques;
- Il voit à la protection de l'information et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veille à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel relevant de son autorité en conformité avec la Politique sur la sécurité de l'information et de tout autre élément du cadre de gestion;
- Il s'assure que les exigences en matière de sécurité de l'information sont prises en compte dans tout processus d'acquisition et tout contrat de service sous sa responsabilité et voit à ce que tout consultant, fournisseur, partenaire, invité, organisme ou firme externe s'engage à respecter la politique et tout autre élément du cadre de gestion;
- Il rapporte au CSGI toute menace ou tout incident afférant à la sécurité de l'information;
- Il collabore à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la sécurité de l'information ou à remédier à un incident de sécurité de l'information ainsi qu'à toute opération de vérification de la sécurité de l'actif de l'information numérique et non numérique;
- Il rapporte au CSGI tout problème lié à l'application de la présente politique, dont toute contravention réelle ou apparente d'un membre du personnel à ce qui a trait à l'application de cette politique.



Utilisateur

- Il a l'obligation de protéger les actifs informationnels mis à sa disposition par la Commission scolaire.
- Il prend connaissance de la présente politique, des directives, des procédures et autres lignes de conduite en découlant, y adhère et prend l'engagement de s'y conformer;
- Il utilise, dans le cadre des droits d'accès qui lui sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions, les actifs informationnels mis à sa disposition, en se limitant aux fins auxquelles ils sont destinés;
- Il respecte les mesures de sécurité mises en place sur son poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et s'engage à ne pas modifier leur configuration ou à les désactiver;
- Il se conforme aux exigences légales à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister;
- Il signale immédiatement à son supérieur tout acte dont il a connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité, ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels de la Commission scolaire.

8.0 SANCTIONS

Tout employé de la Commission scolaire qui contrevient au cadre légal, à la présente politique et aux mesures de sécurité de l'information qui en découlent, s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi, du code d'éthique, des conventions collectives ou des politiques ou règlements déterminant des conditions de travail.

Les fournisseurs, partenaires, invités, consultants, organismes externes ou tout autre utilisateur sont également passibles de sanctions.

9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires.

